

**COMUNE DI DECOLLATURA
(PROVINCIA DI CATANZARO)**

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI IN MATERIA DI ENTI LOCALI

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 3 Del 25/01/2013

SOMMARIO

TITOLO I- Principi generali

Articolo 1 OGGETTO

Articolo 2 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 3 FINALITA' DEI CONTROLLI

Articolo 4 REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO II Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 5 CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO

Articolo 6 CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Articolo 7 CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE

Articolo 8 ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Articolo 9 SOSTITUZIONI

Articolo 10 RESPONSABILITA'

Articolo 11 CONTROLLO SUCCESSIVO

Articolo 12 PRINCIPI ETICI GENERALI DELLA REVISIONE AZIENDALE APPLICABILI

TITOLO III Controllo di gestione

Articolo 13 DEFINIZIONE

Articolo 14 AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 15 STRUTTURA OPERATIVA

Articolo 16 PERIODICITA' E COMUNICAZIONI

Articolo 17 FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 18 OBIETTIVI GESTIONALI

Articolo 19 MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI

Articolo 20 CONTABILITA' ANALITICA E INDICATORI

Articolo 21 UNITA' DI CONTROLLO

Articolo 22 RELAZIONE DI FINE MANDATO

Articolo 23 RELAZIONE DI INIZIO MANDATO

TITOLO IV Controllo sugli equilibri finanziari

-

Articolo 24 DIREZIONE E COORDINAMENTO

Articolo 25 AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 26 FASI DEL CONTROLLO

Articolo 27 ESITO NEGATIVO

TITOLO V Norme finali

Articolo 28 COMUNICAZIONI

Articolo 29 ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITA'

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di **DECOLLATURA**, al di sotto dei 10.000 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e controllo degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati, dal prossimo anno, dal patto di stabilità interno.

4. Le attività di controllo sono esperite in maniera integrata. Le funzioni di coordinamento e di raccordo interno sono svolte dal Segretario, il quale si avvale della collaborazione dei responsabili di settore/servizio e del Nucleo di valutazione/OIV

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV di questo regolamento, disciplinanti i controlli di gestione, di regolarità amministrativa e contabile e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-*ter*, 147-*quinquies* comma 6 del TUEL.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il **parere** di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il **parere** in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti od indiretti sulla situazione economica e finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario ne rilascia specifica attestazione.
4. Il **parere** di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato/inserito, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. Ha ad oggetto la verifica della conformità della proposta ai criteri ed alle regole relativi alle varie scienze, tecniche ed arti interessate all'atto in adozione, nonché il rispetto della normativa di settore e dei canoni di buona amministrazione e di convenienza. Afferisce inoltre

alla correttezza dell'istruttoria e all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali posti dall'Ente nonché quelli specifici posti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.

5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

6. La Giunta ed il Consiglio, in presenza di parere negativo possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento è trasmessa da parte del responsabile del servizio al Sindaco, al segretario, al responsabile servizio finanziario ed al revisore dei conti.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo **parere** previsto dall'articolo 49 del TUEL. Il servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto, del parere di regolarità contabile e del controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio. Il parere ed il visto non possono essere condizionati.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. In caso di assunzione di spesa il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al Patto di stabilità, così come previsto dall'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito con L. n. 102/2009.

4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato/inserito, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

5. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato/inserito, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 8

Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spesa è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, rilasciato da parte del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al precedente art. 7, comma 1, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:
 - certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre Titoli;
 - per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata regolarmente accertata.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
5. Il responsabile del servizio finanziario appone il proprio visto sulla determinazione entro il termine stabilito dal regolamento di contabilità; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità, il visto viene negato con adeguata motivazione.

Articolo 9– Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 10– Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione .

Articolo 11 – Controllo successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario, il quale si avvale del supporto del Nucleo di valutazione/OIV.

2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare, sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo e delle eventuali direttive interne. Gli standard e la griglia sono elaborati dal Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione/OIV

3. Il controllo avviene in particolare sulla base dei seguenti indicatori:

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) correttezza e regolarità delle procedure;
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto.

4. Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato trimestralmente dal Segretario in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati per ciascun responsabile di servizio. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario col supporto del Nucleo di valutazione/OIV.

5. Il Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione/OIV, predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio e al Sindaco. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa

6. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione .

7. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio , al Sindaco ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

8. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

9. Nella prima seduta utile successiva, il Sindaco ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

Articolo 12 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità .

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 13 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi

Articolo 14 – Ambito di applicazione

1. Il controllo della gestione operativa, di cui all'art. 147, co.1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune ed è svolto con una cadenza periodica definita nel regolamento di contabilità dell'ente.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi .

Articolo 15 – Struttura operativa

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, l'ufficio ragioneria (Settore dei Servizi Finanziari) svolge il controllo di gestione.

3. Ogni responsabile di settore/Servizio individua un dipendente a cui demandare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione ed il monitoraggio dei dati economici rilevanti ai fini del controllo di gestione; in mancanza di individuazione, responsabile dl procedimento sarà lo stesso responsabile del settore/servizio.

Articolo 16 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza stabilita nel regolamento di contabilità.

Il servizio finanziario, tenuto conto degli accertamenti del Nucleo di Valutazione/OIV, predispone un report nel quale sono evidenziati:

a) i risultati raggiunti rispetto a quelli assegnati, unitamente ai risultati degli indicatori di efficienza ed economicità, nonché gli scostamenti rilevati;

b) l'analisi delle cause degli scostamenti.

2. I report di cui al comma precedente sono inviati al Sindaco, al Segretario e a ciascun responsabile di servizio affinché siano adottate, se necessario, le opportune azioni correttive.

3. Il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione col Segretario, predispone, entro il mese di gennaio, un referto nel quale fornisce le conclusioni del controllo di gestione, anche avvalendosi delle indicazioni dell'OIV o nucleo di valutazione.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto di cui al comma precedente al Sindaco ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. Esso è inviato all'OIV/nucleo di valutazione perché ne tenga conto, come strumento di misurazione delle performance, nella valutazione dei dirigenti/responsabili.

5. I report delle varie forme di controllo interno sono pubblicate sul sito internet dell'Ente.

6. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti .

Articolo 17 – Fasi del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione operativa si sviluppa per fasi:

a. su proposta del segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO);

b. nel corso dell'esercizio con cadenza stabilita dal regolamento di contabilità, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo **referto** e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.

c. al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta del P.R.O. per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;

d. al termine dell'esercizio, il segretario comunale coordinando la struttura operativa ed il servizio finanziario verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PRO e ove possibile i costi per unità di prodotto;

e. le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del segretario comunale. Comunicato alla giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

Articolo 18 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) prevede gli obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Settore).

2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009 , deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:

- a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo

Articolo 19 – Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PRO individua i procedimenti amministrativi, per ciascuna ripartizione organizzativa (Settore), per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.

2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

Articolo 20 – Contabilità analitica e indicatori

1. Il P.R.O. individua i servizi, centri di costo, per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.

2. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa .

Art. 21- Unità di controllo

1. L'Ente può esercitare una o più tipologie di controlli interni in forma associata, mediante una convenzione con altri enti locali che preveda l'istituzione di uffici unici e ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.
2. Per il coordinamento delle attività di controllo è istituita una specifica unità organizzativa posta sotto la direzione del Segretario e composta da tutti i responsabili di settore/servizio. L'unità è supportata dal Nucleo di valutazione/OIV, reso anche esso in forma associata.

Art. 22 Relazione di fine mandato

1. L'unità di controllo, con il coordinamento del segretario, provvede alla stesura della relazione di fine mandato, da effettuare alla fine del mandato stesso.
2. Nella relazione di fine mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle Linee programmatiche e le motivazioni delle modifiche apportate nel corso del mandato rispetto al programma amministrativo nonché, nel caso in cui sia necessario, le motivazioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.
3. La relazione di fine mandato è sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione deve risultare certificata dall'organo di revisione e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
4. Il rapporto del Tavolo tecnico interistituzionale e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto stesso e sono trasmessi dal Sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
5. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
 - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei nn. 1 e 2 del comma 1 dell'art. 2359 c.c., ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;

f) quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale.

6. La relazione è trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Art. 23 Relazione di inizio mandato

1. L'unità di controllo strategico, con il coordinamento del segretario, provvede alla stesura della relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.

2. La relazione di inizio mandato è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 24 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Articolo 25 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

a. equilibrio tra entrate e spese complessive;

b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;

c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;

d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;

f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 26 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 27 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 28 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 29 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.